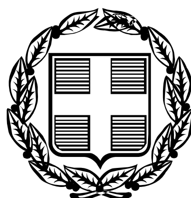


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2186**

12 Νοεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 16504

Έγκριση του Ο.Ε.Υ της Δ.Ε.Υ.Α. Πύλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του ν. 1069/80 περί κινήτρων για την ίδρυση των Δ.Ε.Υ.Α.
2. Τις διατάξεις του ν. 2218/1994 όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2307/95 περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠΕΣΔΔΑ.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).
5. Την υπ' αριθμ. 20821/2.3.2007 απόφασή μας περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης στον δήμο Πύλου με την επωνυμία Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Πύλου (Δ.Ε.Υ.Α.Π), και η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 498/ Β/10.4.2007.
6. Την υπ' αριθμ. 1/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Πύλου περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής.
7. Την υπ' αριθμ. 117/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πύλου με την οποία εγκρίνεται η ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 15/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Πύλου με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ και ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΠΥΛΟΥ ΔΕΥΑΠ

Περιεχόμενα:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι
Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1
Αντικείμενο Εφαρμογής του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) της ΔΕΥΑΠ.

α. Ο παρόν οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας καθορίζει την οργανωτική δομή και λειτουργία της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Πύλου (ΔΕΥΑΠ), τις θέσεις εργασίας του προσωπικού, τις σχέσεις του προσωπικού με την ΔΕΥΑΠ, καθώς και την κατανομή του προσωπικού σε θέσεις ανά ειδικότητα, με βάση την βαθμίδα εκπαίδευσης, τις αποδοχές του, τον τρόπο προσλήψεως και απολύσεως, το αρμόδιο όργανο για την εποπτεία και τον έλεγχο του προσωπικού καθώς και κάθε ζήτημα της εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

β. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΠ συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 2
Πλήρωση θέσεων Προσωπικού ΔΕΥΑΠ και προσλήψεις προσωπικού.

α. Κάθε πλήρωση θέσεως καθώς και κάθε πρόσληψη προσωπικού της ΔΕΥΑΠ ενεργείται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΠ.

β. Πρόσληψη προσωπικού επιτρέπεται αφενός για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και αφετέρου για την κάλυψη παροδικών εκτάκτων αναγκών με την σύναψη συμβάσεων εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή συμβάσεων έργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ
Συγκρότηση και Διάρθρωση Υπηρεσιών ΔΕΥΑΠ.

Άρθρο 3
Διοικητικό Συμβούλιο

α. Η ΔΕΥΑΠ διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο και οι αρμοδιότητες του προσδιορίζονται

από την υπ' αρ. 20821/2007 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Πελοποννήσου (ΦΕΚ τ.Β΄, αρ. φυλ. 498/10.4.2007) καθώς και από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει σήμερα και από τις σχετικές διατάξεις περί δημοτικών και κοινοτικών επιχειρήσεων που διαλαμβάνονται στον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα. (ν. 3463/2006), όπως αυτές ισχύουν έκτοτε.

β. Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΠ καθώς και το προσωπικό της τελούν υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού της Συμβουλίου.

Άρθρο 4
Συγκρότηση Υπηρεσιών ΔΕΥΑΠ

α. Στη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πύλου συγκροτούνται οι εξής υπηρεσίες:
α1 Διοικητική Υπηρεσία
α2 Οικονομική Υπηρεσία
α3 Τεχνική Υπηρεσία

β. Στη Διοικητική Υπηρεσία προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΠ ενώ στην οικονομική και Τεχνική Υπηρεσία προΐστανται αντίστοιχοι προϊστάμενοι.

Άρθρο 5
Πλήρωση θέσεων Γενικού Διευθυντή και Προϊσταμένων Οργανικών Υπηρεσιών.

α. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΠ προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και προΐσταται όλων εν γένει των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ.

β. Οι Προϊστάμενοι της Οικονομικής και της Τεχνικής Υπηρεσίας επιλέγονται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από σχετική έγγραφη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

γ. Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΠ συντονίζουν την λειτουργία της και συνεργάζονται προκειμένου να επιδιώκεται με αποτελεσματικότητα και εργονομία η ποιοτική επίτευξη των σκοπών της ΔΕΥΑΠ και η παροχή υψηλών υπηρεσιών στου Δημότες και κατοίκους.

Άρθρο 6
Γενικός Διευθυντής.

Η θέση του Γενικού Διευθυντή πληρώνεται από υπάλληλο που πρέπει να είναι πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής ημεδαπού ΑΕΙ ή αλλοδαπού ΑΕΙ που παρέχει αναγνωρισμένο, προς τα ημεδαπά ΑΕΙ, τίτλο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να έχει ιδιαίτερη εμπειρία σε θέματα διοικήσεως επιχειρήσεων ή σε άσκηση διοικητικών καθηκόντων, να κατέχει τουλάχιστον την αγγλική γλώσσα, να διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο και να γνωρίζει άριστα το χειρισμό Η/Υ. Τον Γενικό Διευθυντή επικουρεί υπάλληλος - Γραμματέας, ο οποίος πρέπει τουλάχιστον να είναι απόφοιτος Λυκείου, να γνωρίζει την Αγγλική Γλώσσα και να κατέχει άριστα τη γνώση Η/Υ.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Οικονομικής και Τεχνικής Υπηρεσίας.

α. Η θέση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας πληρώνεται από υπάλληλο που πρέπει να είναι πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής ή πτυχιούχος Τμήματος Λογιστών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Στελεχών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως Τ.Ε.Ι ή πτυχιούχος αλλοδαπού ομοταγούς ιδρύματος που παρέχει αναγνωρισμένο τίτλο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Πλέον του ως άνω τίτλου απαιτείται η γνώση της αγγλικής γλώσσας συνεκτιμούμενης της πιστοποιημένης προϋπηρεσίας σε λογιστήριο, απαιτείται δε να γνωρίζει άριστα Η/Υ.

β. Η θέση του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας πληρώνεται από Πτυχιούχο Πολιτικό Μηχανικό Πολυτεχνικής Σχολής ή αντίστοιχης σχολής ΤΕΙ ή από Τοπογράφο Μηχανικό ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή από Χημικό Μηχανικό ΑΕΙ ή Βιολόγο ΑΕΙ ή από αντίστοιχους πτυχιούχους Αλλοδαπών Σχολών των οποίων οι τίτλοι είναι αναγνωρισμένοι στην Ελλάδα. Πλέον του ως άνω τίτλου απαιτείται η γνώση της αγγλικής γλώσσας συνεκτιμούμενης της οποιαδήποτε πιστοποιημένης προϋπηρεσίας και η άριστη γνώση Η/Υ.

Άρθρο 8
Θέσεις Οικονομικής Υπηρεσίας.

α. Η Οικονομική Υπηρεσία εκτός του Προϊσταμένου της, στελεχώνεται από έναν Λογιστή - βεβαιωτή, από έναν ταμία και από έναν σημειωτή υδρομέτρων.

β. Ο Λογιστής - βεβαιωτής πρέπει να είναι πτυχιούχος ΤΕΙ λογιστών ή άλλως να είναι κάτοχος απολυτηρίου Λυκείου, να έχει γνώση της Αγγλικής γλώσσας και γνώση λειτουργίας και χειρισμού Η/Υ, συνεκτιμούμενης της πιστοποιημένης προϋπηρεσίας του σε λογιστήριο.

γ. Ο Ταμίας πρέπει να είναι κάτοχος απολυτηρίου Λυκείου και να κατέχει γνώση λειτουργίας και χειρισμού Η/Υ συνεκτιμούμενης της πιστοποιημένης προϋπηρεσίας του σε αντίστοιχη θέση.

δ. Ο Σημειωτής Υδρομέτρων πρέπει να είναι κάτοχος απολυτηρίου Λυκείου και να κατέχει γνώση λειτουργίας και χειρισμού Η/Υ.

Άρθρο 9
Θέσεις Τεχνικής Υπηρεσίας.

α. Η Τεχνική Υπηρεσία στελεχώνεται από τον Προϊστάμενό της, από έναν Πολιτικό Μηχανικό ΑΕΙ ή Πολιτικό Μηχανικό ΤΕΙ, από έναν Χημικό Μηχανικό ΑΕΙ ή Βιολόγο ΑΕΙ, από έναν Τοπογράφο Μηχανικό ΑΕΙ ή ΤΕΙ, από έναν Ηλεκτρολόγο Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων ΤΕΙ, από τέσσερις τεχνίτες υδραυλικούς, τέσσερις εργάτες, έναν χειριστή Μηχανημάτων Έργων (εσκαφέα - φορτωτή) και έναν οδηγό αυτοκινήτων.

β. Οι Τεχνίτες - Υδραυλικοί πρέπει να είναι κάτοχοι πτυχίου αντίστοιχης ειδικότητας Μέσης Αναγνωρισμένης Τεχνικής Σχολής και να έχουν τριετή προϋπηρεσία.

γ. Οι εργάτες πρέπει να είναι τουλάχιστον απόφοιτοι του Δημοτικού Σχολείου.

δ. Ο χειριστής Μηχανημάτων Έργων πρέπει να είναι κάτοχος τίτλου σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης(ΔΕ) και να κατέχει άδεια χειρισμού εκσκαφέα - φορτωτή.

ε. Ο οδηγός πρέπει να είναι κάτοχος τίτλου σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης(ΔΕ) και κάτοχος αδείας ικανότητας οδηγού Γ' κατηγορίας.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή.

α. Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που προβλέπονται από τη διάταξη του άρθρου 6 ν. 1069/1980, όπως αυτή τροποποιήθηκε με τη διάταξη του άρθρου 6 παρ. 3 ν. 2327/1995. Επιπροσθέτως ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τα καθήκοντά που του

αναθέτει με αποφάσεις του το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΠ.

β. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Γενικός Διευθυντής αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο εκ των λοιπών προϊσταμένων των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες και καθήκοντα του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος της οικονομικής υπηρεσίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες τις οποίες ασκεί συνεπικουρούμενος από το προσωπικό της υπηρεσίας αυτής:

α. Να συμμετέχει με την ιδιότητά του γραμματέα στο Δ.Σ. της επιχείρησης, να γράφει και να καταχωρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται μονογράφεται και θεωρείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

β. Να επιμελείται κάθε εργασία σχετικά με την συγκρότηση και λειτουργία του Δ.Σ. και προπαρασκευή των θεμάτων που θα εισαχθούν σε αυτό.

γ. Να φροντίζει να κοινοποιεί τις αποφάσεις Δ.Σ. στους αρμόδιους φορείς και να παρακολουθεί για την υλοποίησή τους.

δ. Να τηρεί τα λογιστικά βιβλία, λογαριασμούς, λογιστικές καταστάσεις, μητρώο πελατών και προμηθευτών, το αρχείο της επιχείρησης, τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων, να διεκπεραιώνει και να διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, να ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής.

ε. Να μεριμνά για τη βεβαίωση, την έκδοση των λογαριασμών και είσπραξη των εσόδων της επιχείρησης και να επιμελείται τα της πληρωμής των εξόδων της.

στ. Να παρακολουθεί κάθε σχετικό με τη μισθοδοσία του προσωπικού, να εκδίδει τις καταστάσεις πληρωμής του και να μεριμνά γι’ αυτήν και

ζ. Να εκτελεί κάθε εργασία στα πλαίσια του σκοπού και των αρμοδιοτήτων της ΔΕΥΑΠ που θα ανατεθεί σε αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες τις οποίες ασκεί συνεπικουρούμενος από το προσωπικό της υπηρεσίας αυτής:

α. Η λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης, αντλιοστασίων ύδρευσης, υδραγωγείων και πηγών, εγκαταστάσεων επεξεργασίας, μεταφοράς αποθήκευσης νερού, κατασκευή ιδιωτικών συνδέσεων ύδρευσης, η τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος των υδρομετρητών.

β. Η καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και η προώθηση των εγγραφών στο διοικητικό - οικονομικό προσωπικό για την έκδοση των λογαριασμών.

γ. Η λειτουργία και συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης, αντλιοστασίων λυμάτων.

δ. Η επίβλεψη των εκτελούμενων έργων και η εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

ε. Ο χημικός έλεγχος του πόσιμου νερού και των προς επεξεργασία λυμάτων.

στ. Ο έλεγχος, η παραλαβή και η αποθήκευση των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης, η τήρηση του βιβλίου αποθήκης, η έκδοση των δελτίων αποθήκης και των δελτίων παραγγελιών.

ζ. Η αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης (άρθρο 28 του ν. 1069/1980) και η σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων, σε περίπτωση προξενούμενων βλαβών ή παρανόμων συνδέσεων και

η. Κάθε εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ
Καθεστώς Προσωπικού και Σχέσεις Προσωπικού με την Επιχείρηση

Άρθρο 13
Κατηγορίες Προσωπικού

α. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΠ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

β. Το τακτικό προσωπικό καλύπτει τις πάγιες ανάγκες της ΔΕΥΑΠ και κατέχει τις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις από τον παρόντα οργανισμό, ο οποίος και διέπει την εργασιακή και εν γένει υπηρεσιακή του κατάσταση.

γ. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ιδιωτικού δικαίου ή με σύμβαση έργου για την αντιμετώπιση πρόσκαιρων έκτακτων και επειγουσών αναγκών της επιχειρήσεως.

δ. Το τακτικό προσωπικό συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ενώ το έκτακτο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου.

Άρθρο 14
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

α. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στα άρθρα 6, 7, 8 και 9 του παρόντος οργανισμού.

β. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο δοκιμασίας έξι μηνών. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

γ. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

δ. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 15
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού.

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

α. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης.

β. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

γ. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

δ. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

ε. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει ορισθεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

στ. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

ζ. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στον προϊστάμενό του κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

η. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από την φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

θ. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

ι. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται όταν:

Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Γενικός Διευθυντής εξετάζει αμέσως και επιτόπια το κίνδυνο η μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Πειθαρχικό όργανο.

ιβ. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

ιγ. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμόδιου Προϊσταμένου.

ιδ. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.τ.λ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

ιε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

ιστ. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

ιζ. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και την γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Άρθρο 16
Πρόσληψη και λύση συμβάσεων προσωπικού.

α. Τακτικό προσωπικό: Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΠ και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

Στην απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ αναφέρεται ο αριθμός των θέσεων κατά κατηγορία και ειδικότητα του προσωπικού που θα προσληφθεί και βεβαιώνεται ότι στο προϋπολογισμό της ΔΕΥΑΠ έχουν γραφεί οι απαιτούμενες πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας του προσληπτέου προσωπικού για την πλήρωση των αντίστοιχων θέσεων.

Η πρόσληψη θα γίνεται από την ΔΕΥΑΠ σύμφωνα με το άρθρο 18 του ν. 2190/1994 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του ν. 2527/1997, τόσο ως προς την διαδικασία όσο και προς τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων, και όπως στο μέλλον τροποποιηθούν ή συμπληρωθούν οι ανωτέρω νόμοι.

Η προκήρυξη στην οποία θα αναφέρονται τα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι, τα προσόντα κλπ θα δημοσιεύεται ολόκληρη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Προκηρύξεων ΑΣΕΠ) και περίληψη της σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες του νομού. Η προκήρυξη πριν τη δημοσίευση θα αποστέλλεται στο ΑΣΕΠ, το οποίο οφείλει να προβεί σε έλεγχο νομιμότητας. Για τη λοιπή διαδικασία, αιτήσεων, πινάκων επιλογής, πινάκων διοριστέων, δημοσιεύσεων στο ΦΕΚ, έλεγχο από τον ΑΣΕΠ, θα εφαρμόζονται οι διατάξεις της 2312/23.1.1998 εγκυκλίου ΥΠΕΣΔΔΑ όπως ισχύει σήμερα και θα ισχύει στο μέλλον, αν τροποποιηθεί η συμπληρωθεί και οι οποίες αποβλέπουν στη διασφάλιση των αρχών της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

β. Έκτακτο προσωπικό: Με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Η πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΠ και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ για την κάλυψη εκτάκτων και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών.

Η πρόσληψη Διοικητικού προσωπικού (κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ) και προσωπικού κατηγορίας ΥΕ (πλην εργατοτεχνικού προσωπικού) θα γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 2130/1994 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις των ν. 2225/1994, 2247/1994, 2266/1994, 2349/1994 και 2527/1997 και μπορεί στο μέλλον να τροποποιηθεί ή συμπληρωθεί.

Ο αριθμός των θέσεων, η διάρκεια της σύμβασης, τα προσόντα πρόσληψης, οι αποδοχές και οι σχέσεις εργασίας αποφασίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ.

Ο έλεγχος τόσο των προκηρύξεων όσο και των πινάκων κατάταξης θα διεξάγεται από το ΑΣΕΠ, κατά τη διαδικασία του άρθρου 21 του ν. 2190/1994.

Η πρόσληψη του Διοικητικού προσωπικού (τεχνικού, υγειονομικού κλπ κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ) και εργατοτεχνικού προσωπικού κατηγορίας ΥΕ θα γίνεται σύμφωνα με προσόντα και κριτήρια επιλογής, τα οποία θα ορίζονται με την προκήρυξη και τα οποία θα ανταποκρίνονται πλήρως και αυστηρά στις ανάγκες για τις οποίες εγκρίθηκε από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ η πρόσληψη, και τα οποία θα πρέπει να προβλέπουν στη διασφάλιση των αρχών της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

Ο έλεγχος τόσο των προκηρύξεων όσο και των πινάκων κατάταξης θα διεξάγεται από το ΑΣΕΠ, κατά τη διαδικασία του άρθρου 21 του ν. 2190/1994.

γ. Σχετικώς με την σύναψη συμβάσεων έργου για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών και επειδή οι δημοτικές επιχειρήσεις δεν υπάγονται στους φορείς του δημοσίου τομέα δεν εφαρμόζονται σε αυτές οι διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/97 (σύμβασης μίσθωσης έργου).

Οι ανωτέρω συμβάσεις θα συνάπτονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ στην οποία θα αναφέρεται ο αριθμός των προσώπων που θα απασχοληθούν στο συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσουν, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του αναδόχου. Αυτονόητο είναι ότι οι ανωτέρω συμβάσεις είναι γνήσιες και η εργασία των προσώπων που θα απασχοληθούν δεν είναι σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Οι ανωτέρω συμβάσεις συνάπτονται μεταξύ του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ ως εργοδότη και του φυσικού προσώπου ή νομικού προσώπου ως εργολάβου.

Η συγκεκριμένη απόφαση του Δ.Σ. για τον αριθμό και τις ειδικότητες των συγκεκριμένων ατόμων που θα τους γίνει ανάθεση με σύμβαση μίσθωσης έργου, εγκρίνεται από τον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας Πελοποννήσου (Α.Π. οικ. 14196/4.4.2003 εγκύκλιος ΥΠΕΣΔΔΑ).

δ. Οι ανωτέρω συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή έργου παύουν να ισχύουν μετά την παρέλευση του προκαθορισμένου σε αυτές χρόνου ή την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, χωρίς την καταβολή αποζημίωσης.

ε. Οι συμβάσεις εργασίας του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού λύνονται και για τους παρακάτω λόγους:

ε1 Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους των εργαζομένων.

ε2 Αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

ε3 Με τον θάνατο του εργαζομένου.

ε4 Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την εργασία του πέρα από πέντε (5) ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία έστω και μικρότερη από πέντε (5) ημέρες, που γίνεται όμως κατά εξακολούθηση, μπορεί να θεωρηθεί ως βασικός λόγος για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τη ΔΕΥΑΠ.

ε5 Με την καταγγελία της σύμβασης από την ΔΕΥΑΠ. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ΟΕΥ της ΔΕΥΑΠ και της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 17
Γενικά Προσόντα πρόσληψης Προσωπικού.

α. Τα προσόντα καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 13 π.δ. 22/1990, π.δ. 50/2001, ΦΕΚ 39/5.2.2001 όπως ισχύουν κάθε φορά.

β. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από το Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.
- Να έχει τα τυπικά ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 6 έως 9 του παρόντος οργανισμού.
- Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

γ. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑΠ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV
Αποδοχές, Δικαιώματα, Υποχρεώσεις και
Άδειες Προσωπικού

Άρθρο 18
Μισθολογική κατάταξη προσωπικού - αποδοχές.

α. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΠ αμείβεται σύμφωνα με τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργαζομένων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης του ν. 1069/1980 όλης της χώρας και το οποίο ανήκει στην Πανελλήνια Ομοσπονδία (η αν δεν ανήκει με την ΕΣΣΕ), όπως αυτές ισχύουν σήμερα (25/1997 απόφασης για τους όρους αμοιβής και εργασίας στις ΔΕΥΑΠ) και όπως στο μέλλον συμπληρωθούν ή τροποποιηθούν.

Επίσης, μπορεί να καθορίζεται η αμοιβή του προσωπικού της ΔΕΥΑΠ με ΣΣΕ μεταξύ του Δ.Σ. και των εργαζομένων.

β. Το προσωπικό κατατάσσεται σύμφωνα με την ανωτέρω ΣΣΕ σε 24 Μ.Κ. με διαφορετικό εισαγωγικό κλιμάκιο για κάθε κατηγορία και λαμβάνει επιδόματα χρόνου υπηρεσίας, γάμου, τέκνων, ξένης γλώσσας, τεχνικό επίδομα, μεταπτυχιακών σπουδών, ανθυγιεινό, υπολογιστών, ειδικών συνθηκών, διαχειριστικών λαθών, προϋπολογισμού - ισολογισμού.

γ. Στους εργαζόμενους χορηγούνται άδειες, παροχές σε είδος και γενικά ότι αναφέρεται στην ανωτέρω ΣΣΕ των ΔΕΥΑΠ.

δ. Το προσωπικό που μπορεί να αποσπασθεί ή να μεταταχθεί από τον Δήμο Πύλου, θα αμείβεται και θα διέπεται για όλες τις υπηρεσιακές - μισθολογικές - συνταξιοδοτικές και άλλες διατάξεις από τις εκάστοτε ειδικές διατάξεις για το μόνιμο προσωπικό των ΟΤΑ, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 7 παρ. 4 ν. 1069/1980.

Άρθρο 19
Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Προσωπικού ΔΕΥΑΠ.

α. Οι περιορισμοί και τα δικαιώματα των δημοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλογικά και στο πρόσωπο της επιχείρησης.

β. Επιτρέπεται η πολλαπλή απασχόληση με την επιχείρηση δεν υπερβαίνει τις τέσσερεις (4) ώρες ημερισίως.

γ. Οι ώρες έναρξης και λήξης του ωραρίου ορίζονται ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της. Το ίδιο ισχύει για την χορήγηση των αδειών των υπαλλήλων.

δ. Υπερωριακή απασχόληση και η εργασία τις Κυριακές και τις επίσημες αργίες επιτρέπεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. και σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του Προέδρου, η οποία στη συνέχεια εγκρίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης. Σε αυτή μπορεί να προσδιοριστεί και η αποζημίωση, διαφορετικά η αμοιβή καθορίζεται με τους διοικητικούς - οικονομικού υπαλλήλους από το ωρομίσθιο που προβλέπει ο ν. 150/1985 [όπως ισχύει κάθε φορά] και αντίστοιχη εργασία για δε τους τεχνικούς από τις σχετικές Ε.Σ.Σ.Ε. Στο γενικό Δ/ντή δεν καταβάλλεται αμοιβή για υπερωριακή εργασία.

στ. Οι υπάλληλοι διατηρούν αξίωση αποδοχών, αν δεν προσέφεραν εργασία, λόγω κωλύματος, κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία. Οποιοδήποτε ποσό λάβει ο υπάλληλος από την υποχρεωτική εκ του νόμου ασφάλειά του εκπίπτεται από τις δικαιούμενες αποδοχές του. Οποιαδήποτε περικοπή αποδοχών γίνεται με πράξη αρμόδιου για την εκκαθάριση και πληρωμή υπαλλήλου και υπογράφεται από Γενικό Δ/ντή της ΔΕΥΑΠ.

Άρθρο 20
Είδη Αδειών Προσωπικού.

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
α. Κανονική άδεια.
β. Άδεια για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.
γ. Άδει άνευ αποδοχών.
δ. Ειδική Άδεια.
ε. Γονική Άδεια.
στ. Άδεια ολιγόωρης απουσίας.

Άρθρο 21
Κανονική Άδεια.

1. Η κανονική άδεια χορηγείται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 22
Άδεια για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.

α. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον αυτό προκύπτει από έγγραφη γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

β. Στις έγκυες εργαζόμενες της ΔΕΥΑΠ χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

γ. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 23
Άδεια άνευ αποδοχών.

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει απουσίας χωρίς αποδοχές για αντικειμενικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 24
Ειδική Άδεια

α. Στα συνδικαλιστικά όργανα του νόμιμου Σωματεία της ΔΕΥΑΠ χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

β. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 25
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 26
Άδεια ολιγόωρης απουσίας.

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Δ/ντής δύναται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά οκτώ (8) ώρες το χρόνο.

Οι πάνω των οκτώ (8) ωρών ολιγόωρες άδεις αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V
Πειθαρχικές Διατάξεις

Άρθρο 27
Πειθαρχικά Αδικήματα

α. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια του εργαζομένου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

β. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενός της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από της συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΠ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΠ.

γ. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑΠ. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέση όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνική πείρας και τους κανόνες της καλής

πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΠ. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα, κλπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση με σκοπό τη λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκαταστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΠ.
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται μ' αυτόν.
- Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα, παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΠ.
- Η τέλεση σε βάρος της ΔΕΥΑΠ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης.
- Κάθε παράβαση του παρόντος οργανισμού και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Δ/νσης και των Δ/ντων των Υπηρεσιών.

Άρθρο 28
Πειθαρχικές Ποινές

α. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιφέρει τον πειθαρχικό κολασμό με την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

β. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μόνο μια φορά πειθαρχική ποινή.

γ. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

δ. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

ε. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

ε1 Η έγγραφη επίπληξη που επιβάλλεται για ελάσσονα πειθαρχικά αδικήματα των εργαζομένων.

ε2 Το πρόστιμο στέρησης μέχρι και των αποδοχών δύο μηνών που επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

ε3 Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

ε4 Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- Διαπράξει σε βάρος της ΔΕΥΑΠ ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και
- Τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σ' ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής απόλυσης ή και τα δύο είδη ποινής.

στ. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 29
Πειθαρχικά όργανα και πειθαρχική διαδικασία.

α. Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και συλλογικά.

β. Τα Μονομελή πειθαρχικά όργανα είναι:

β1 Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

β2 Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

Ο Γενικός Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών δύνανται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου στέρησης αποδοχών μέχρι δέκα ημερών ο Γενικός Διευθυντής και στέρησης αποδοχών μέχρι πέντε ημερών οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών.

γ. Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΠ που απαρτίζεται από πέντε μέλη και δη από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ, δύο μέλη του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ, τον Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΠ και τον Νομικό Σύμβουλο της ΔΕΥΑΠ. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές, του προστίμου στέρησης των αποδοχών από 11 ημέρες έως και δύο μήνες, της προσωρινής απόλυσης και της οριστικής απόλυσης. Η επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής κύρωσης στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ σε πρώτο βαθμό ανήκει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

δ. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ συνιστά και συλλογικό πειθαρχικό όργανο με αρμοδιότητα την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων στο Γενικό Διευθυντή. Επίσης, το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ εξετάζει προσφυγές κατά πειθαρχικών αποφάσεων που επιβλήθηκαν είτε από τα μονομελή πειθαρχικά όργανα είτε από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

ε. Προϋπόθεση της επιβολής πειθαρχικής κυρώσεως είναι η άσκηση πειθαρχικής δίωξης. Για τα παραπτώματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα των μονομελών πειθαρχικών οργάνων η πειθαρχική δίωξη ασκείται από τον Γενικό Διευθυντή ή τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ. Για τα παραπτώματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Πειθαρχικού Συμβουλίου η πειθαρχική δίωξη ασκείται από τον Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΠ. Η πειθαρχική δίωξη κατά των προϊσταμένων των Υπηρεσιών ασκείται από το Γενικό Διευθυντή της

ΔΕΥΑΠ. Η πειθαρχική δίωξη κατά του Γενικού Διευθυντή ασκείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ.

στ. Κατά των επιβληθεισών Πειθαρχικών Ποινών εις βάρος εργαζομένων χωρεί η άσκηση προσφυγής ενώπιον του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ εντός δεκαπέντε ημερών από την κοινοποίηση στον εργαζόμενο της πειθαρχικής κυρωτικής απόφασης. Κατ' εξαίρεση οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλει το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ στο Γενικό Διευθυντή δεν προσβάλλονται με προσφυγή.

ζ. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται τον πρώτο, μετά την πειθαρχική απόφαση, μήνα.

η. Οι πειθαρχικές αποφάσεις της προσωρινής ή της οριστικής αποφάσεως εκτελούνται μετά την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας για την άσκηση προσφυγής ή άλλως από την επόμενη της κοινοποίησης της πειθαρχικής αποφάσεως του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ.

θ. Για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής λαμβάνεται υπ' όψιν η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή της ηθικής βλάβης της ΔΕΥΑΠ, η πειθαρχική υποτροπή, η ένταση της υπαιτιότητας.

ι. Σε περίπτωση συρροής τελέσεως πειθαρχικών παραπτωμάτων επιβάλλεται ως πειθαρχική ποινή αυτή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

ια. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένες τόσο ως προς τα πραγματικά περιστατικά όσο και ως προς την επιβλητέα πειθαρχική ποινή.

ιβ. Ο πειθαρχικώς διωκόμενος έχει το δικαίωμα να παρίσταται με Πληρεξούσιο δικηγόρο ενώπιον των συλλογικών πειθαρχικών οργάνων.

ιγ. Για την επιβολή της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης απατείται αυξημένη πλειοψηφία των 2/3 των συλλογικών πειθαρχικών οργάνων.

Άρθρο 30
Κλήση σε Πειθαρχική Απολογία.

α. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου, η οποία συν-κοινοποιείται με την πειθαρχική δίωξη.

β. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την επίδοση της πειθαρχικής δίωξης και αφού χορηγηθούν στον ενδιαφερόμενο όλα τα στοιχεία της πειθαρχικής κατηγορίας. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να υποβληθεί απολογία, λαμβάνεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

γ. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Άρθρο 31
Βιβλίο Πειθαρχικών Διώξεων και Ποινών.

Στο γραφείο του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΠ τηρείται βιβλίο Πειθαρχικών Διώξεων και Ποινών που αναγράφονται:

- Το ονοματεπώνυμο του εργαζομένου στον οποίο ασκήθηκε πειθαρχική δίωξη και το αποτέλεσμα αυτής.
- Τις επιδόσεις των κλήσεων σε απολογία κατά των πειθαρχικών ποινών.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετική απόφασης.
- Το είδος της ποινής.
- Την αίτηση προσφυγής κατά της Πειθαρχικής Ποινής.

Άρθρο 32
Παραγραφή Πειθαρχικών παραπτωμάτων.

α. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

β. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

γ. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται κατά την διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

δ. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται να μέσα σ' ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

ε. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για την διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

στ. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την επιβολή μήνυσης ή έγκλησης.

ζ. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI
Λύση Εργασιακή Σχέσης και Απόλυση Προσωπικού

Άρθρο 33
Αυτοδίκαιη λύση εργασιακής σχέσης.

α. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση η καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από την ισχύουσα ενίοτε νομοθεσία.

β. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώνει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των



ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70 έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 34
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού.

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΠ απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α. Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

β. Αν απουσιάζει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 22 συνεχείς εργάσιμες η επί 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

γ. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 35
Παραίτηση Προσωπικού

α. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΠ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε με γραπτή δήλωση που υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

β. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα της γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

γ. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετική απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

δ. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα, όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

ε. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στο οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 36
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

α. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΠ, με σκοπό τη διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για τη συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

β. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΠ, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

γ. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

δ. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΠ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII
Ειδικές Διατάξεις

Άρθρο 37
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

α. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

β. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 38
Μετακίνηση προσωπικού

α. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

β. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα υπηρεσία.

γ. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού εντός της ίδιας υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου στην κάλυψη των εκτάκτων αναγκών. Η μετακίνηση αυτή γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της Υπηρεσίας που εγκρίνεται από τον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 39
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

α. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΠ εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

β. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΠ εφαρμόζει τις ημέρες των επίσημων αργιών και ημιαργιών που ακολουθεί ο Δήμος Πύλου.

γ. Για το προσωπικό, που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 40
Ανόρθωση ζημιών κατά την υπηρεσία.

α. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή από κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μερικώς στον υπεύθυνο, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή.

β. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της ΔΕΥΑΠ που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

γ. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελουμένων έργων, η ΔΕΥΑΠ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της προλεχθείσας παραγράφου του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 41
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό.

Τα έγγραφα της επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σε αυτόν με ευθύνη του αρμόδιου γραφείου. Για το σκοπό αυτό τηρείται βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 42
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις.

α. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΠ τοποθετούνται με βάση τα τυπικά κα ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

β. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

γ. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτή διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

δ. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στην νομική μορφή της ΔΕΥΑΠ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη ΔΕΥΑΠ κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 43
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος οργανισμού

α. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

β. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

γ. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

δ. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 44
Νομική Υπηρεσία

Στην ΔΕΥΑΠ λειτουργεί νομική υπηρεσία που στελεχώνεται από Δικηγόρο παρ' Αρείω Πάγω είτε με σχέση πάγιας αντιμισθίας είτε με ανάθεση από το Δ.Σ της ΔΕΥΑΠ. Ο Νομικός Σύμβουλος της ΔΕΥΑΠ έχει τις αρμοδιότητες της γνωμοδοτήσεως και παροχής νομικών συμβουλών στο Δ.Σ., στον Γενικό Διευθυντή και στις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΠ, στη διηνεκή ενημέρωση των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ για την εξέλιξη της νομοθεσίας και της νομολογίας, την παροχή νομικών υπηρεσιών σχετικά με την κατάρτιση κάθε μορφής ιδιωτικών συμφωνητικών, πωλητηρίων συμβολαίων, προκηρύξεων και την σύνταξη οποιουδήποτε εγγράφου, τη δικαστική εκπροσώπηση της ΔΕΥΑΠ με την άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και μέσων καθώς και τη δικαστική εκπροσώπηση του προσωπικού της ΔΕΥΑΠ για υπηρεσιακά θέματα, την συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου για ενημέρωση και νομική θεμελίωση των αποφάσεών του καθώς και κάθε άλλη υπηρεσία που κρίνεται από το Δ.Σ. ως αναγκαία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της ΔΕΥΑΠ.

Άρθρο 45
Μεταβατική Διάταξη

Μέχρι να καλυφθεί η θέση του Γενικού Διευθυντή, τα καθήκοντα του ασκούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Επιχείρησης ή τον Σύμβουλο του Δ.Σ. που ορίζεται απ' αυτόν.

Άρθρο 46
Τελική Διάταξη

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα και την δημοσίευσή του στο ΦΕΚ.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Πύλου ύψους περίπου 370.000,00 ευρώ ετησίως, και εφόσον καλυφθεί το σύνολο των προβλεπόμενων θέσεων τακτικού και εποχιακού προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 1 Νοεμβρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr